

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DA ÁREA DE SECRETARIADO ou ADMINISTRAÇÃO PARA PROJETO "PROGRAMA DE EXTENSÃO DO INSTITUTO DE LINGUAGENS"

EDITAL Nº 001/2017

Cargo: Estagiário da área de Secretariado ou Administração [01 vaga]

Descrição do objeto: Atuação na Secretaria da Coordenação do Programa de Extensão do Instituto de Linguagens, Contrato Nº 071/FUFMT/2016 por meio da FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUNDAÇÃO UNISELVA, no uso de suas atribuições legais, comunica a realização de PROCESSO SELETIVO simplificado para o cargo abaixo relacionado:

Informação – Realizar serviços de secretaria: atendimento ao público, no balcão ou telefone, prestando informações acerca dos cursos oferecidos pelo IL. Atender aos professores atuantes na Extensão, em suas necessidades para realização de suas aulas, bem como atendimentos aos Orientadores Pedagógicos.

Valor BRUTO: R\$ 1.200,00 [Hum mil e duzentos reais] por mês

Período estimado para prestação do serviço: 06 [seis] meses

Carga Horária: 30 horas semanais, sendo de segunda, terça, quinta e sexta-feira, das 14 h às 19h; às quartas-feiras, das 7h30 às 12h30, e aos sábados, das 7h30 às 12h30.

Requisito: Aluno de Graduação em Secretariado ou Administração. Conhecimentos em Informática e habilidades interpessoais para lidar com público, disponibilidade para trabalhar nos horários informados acima.

Descrição sumária das atribuições do cargo: Atribuições comuns a candidatos de ambos os cursos: Atender ao público – telefone e balcão – com informações acerca dos cursos de línguas da Extensão do Instituto de Linguagens – IL, atender a professores e Orientadores Pedagógicos; serviços gerais de secretaria.

A) Secretariado: Além das atribuições acima descritas, faz parte da função: despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; planejamento e organização de festas e eventos; acompanhamento e preparação de reuniões; realização de atas; elaboração dos pedidos de pagamentos; boa comunicação; ajudar no desenvolvimento da organização.

B) Administração: Além das atribuições acima descritas, faz parte da função: desenvolver estratégias e planos organizacionais; definir indicadores de desempenho e acompanhar resultados; otimizar o desempenho das pessoas e sua satisfação; promover avaliação e melhoria contínuas.

Local de entrega do Curriculum: na Coordenação de Extensão (sala 3), térreo, do Instituto de Linguagens, Cuiabá-MT. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 14h às 20h, ou pelo email: ilcorext@ufmt.br

Técnica Responsável: *Jussinéia* **E-mail:** jussineia.projetos@uniselva.org.br
Projeto: 4.13.050

Cronograma das Atividades Internas

AÇÕES	DATA
Início do processo de seleção e entrega do currículo	15 a 25/05/2017
Análise Curricular	26/05/2017
Convocatória para entrevista	29/05/2017
Realização das entrevistas	30/05/2017
Resultado Final	31/06/2017
Entrega documentos para contratação	01/06/2017
Início previsto	02/06/2017

IMPORTANTE: O Edital de seleção deverá ser afixado na UFMT e publicado no site da FUNDAÇÃO UNISELVA de forma a atingir o público alvo e de interesse na área em que a vaga é ofertada.

Cuiabá-MT, 11 de maio de 2017

Prof^a. Suze Silva Oliveira
Coordenadora do Projeto